



Раздел 4

ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДОУ* И АРХИВНОГО ДЕЛА

М. В. Ларин

ИСТОРИЧЕСКИЙ ОПЫТ И СОВРЕМЕННОЕ СОСТОЯНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В РОССИИ¹

Исследование исторического опыта развития российского делопроизводства выявляет его характерную особенность — зависимость от действующей системы управления. Крупные политические, социальные и экономические реформы в нашей стране тесно связаны с преобразованиями в области государственного управления и государственного делопроизводства, которое отражает и закрепляет систему управления, совершенствуется вместе с ней.

Приказное делопроизводство

В период становления Русского централизованного государства появилось приказное делопроизводство. В приказах делопроизводство выделялось в особую сферу деятельности, в них появился слой служилых людей — чиновников, для которых документ стал предметом профессиональной деятельности. Таким образом, делопроизводство как система возникло вместе с образованием аппарата государственного управления. В одной из своих работ С.О. Шмидт отметил, что органы, специально предназначенные для производства документов, «появляются тогда, когда общество не может нормально жить, точнее сказать, функциониро-

* Документационное обеспечение управления

вать без фиксации обыденного в его жизни. Это происходит обычно в период образования централизованного государства»².

Приказное делопроизводство отразило формы и методы управления, систему построения органов управления, их структуру на первоначальном этапе существования централизованного государства. Характерной особенностью приказного делопроизводства было то, что оно во многом опиралось на нормы обычного права, традиции, обычаи, переносимые из поколения в поколение служилыми людьми. Вместе с тем в приказах сложился определенный порядок, выработались технология прохождения документов по инстанциям и нормы оформления документации, появились разновидности документов³. Отдельные вопросы документирования в приказном делопроизводстве были урегулированы нормами права. Приказное делопроизводство сыграло важную роль в период становления и укрепления государства, однако на следующем этапе развития государства оно значительно изменилось.

Коллежское делопроизводство

В начале XVIII в. в России складывается абсолютная монархия, которая подразумевает сосредоточение в руках царя законодательной и исполнительной власти. В 1720 г. по инициативе Петра I был составлен Генеральный регламент, который определял задачи, функции, структуру и порядок работы коллегий и организацию коллежского делопроизводства. Он стал фактически первым законодательным актом в России, регулирующим вопросы работы с документами в центральных государственных учреждениях. Генеральным регламентом устанавливались порядок документирования работы коллегий, правила использования печатей, вводились элементы сохранения государственной тайны. Значительно расширилось число видов и разновидностей документов, появились принципы группировки документов в дела. Было впервые введено понятие архивов и определен порядок сдачи в них законченных производством дел. Таким образом, Генеральный регламент законодательно закрепил порядок работы с документами с момента их создания до архивного хранения.

Коллежское делопроизводство стало тем краеугольным камнем, на котором строилось российское делопроизводство в течение почти двух последующих столетий. Реализация положений Генерального регламента позволила не только решить современные задачи делопроизводства учреждений Российской империи, но и сохранить для потомков архивные документы эпохи. В целом, реформы государственного аппарата первой четверти XVIII в. установили в России единообразную систему организационного устройства и делопроизводства государственных учреждений на основе бюрократического централизма.

Губернская реформа Екатерины II, направленная на реорганизацию местного аппарата управления, практически не изменила сложившийся порядок делопроизводства. Закон 1775 г. «Учреждения для управления губерний Всероссийской империи» лишь законодательно закрепил сложившуюся иерархию не только учреждений, но и их документации⁴.

Министерская реформа 1811 г. и ее влияние на развитие делопроизводства

Следующий этап изменений российского государственного делопроизводства наступает в начале XIX в., при Александре I. Реформа центрального управления, направленная на адаптацию государственного аппарата к сложившимся к тому времени новым экономическим и общественным явлениям в стране, вызывает активизацию процесса развития делопроизводства.

25 июня 1811 г. был принят Закон «Общее учреждение министерств», который установил функции, структуру и сферы деятельности министерств. С изменением государственного аппарата происходит реорганизация делопроизводства, которому в процессе совершенствования системы управления придавалось большое значение. В министерствах создаются единообразная система делопроизводства и канцелярий — структурных частей учреждений, где было сосредоточено все «письмоводство»⁵.

Несмотря на позднейшие изменения организации и структуры, принципов деятельности и делопроизводства отдельных министерств, «Общее учреждение министерств» продолжало оставаться основным законодательным актом, определяющим порядок функционирования министерств и системы делопроизводства вплоть до советского периода отечественной истории.

Вторая половина XIX века, как известно, характеризуется существенными сдвигами в развитии производительных сил и экономики России. После крестьянской реформы 1861 г. начался период капиталистического развития. Были предприняты реформы в финансовой сфере, в просвещении, осуществлена военная реформа, укреплен полицейский аппарат. Несколько изменилась структура основного звена центрального управления — министерств. Однако реорганизация государственного аппарата не затронула общих законодательных норм, оформлявших процессы делопроизводства.

Изменившиеся условия требовали повышения оперативности делопроизводства. В этих обстоятельствах отдельные организации и учреждения обратились к методике саморационализации делопроизводства, поскольку сложившиеся в начале XIX в. формы и методы делопроизводства вошли в противоречие с быстро меняющейся ситуацией в сфере управления в условиях научно-технического прогресса и социальных

изменений. Уровень развития государства требовал адекватной системы делопроизводства. Однако многие попытки реформирования делопроизводства не были реализованы из-за сложившихся исторических условий предвоенного времени.

Таким образом, делопроизводство в период своего развития до революций 1917 г. прошло сложный путь от зарождения простейших форм документирования деятельности первых органов государственного управления — приказов на базе традиций и обычаев — до детально регламентированного, основанного на законах Российской империи государственного делопроизводства, постепенно превращаясь из технического элемента в важную неотъемлемую часть государственного управления.

Зарождение советского делопроизводства

После Октября 1917 г. наряду с разрушением государственной машины Российской империи было формально ликвидировано и прежнее делопроизводство. Возникла задача создания эффективно действующего механизма государственного управления и делопроизводства. Прежде всего надо было определить технологию и методы организации государственного аппарата. Органам рабоче-крестьянской инспекции (РКИ) была придана функция контроля за работой государственного аппарата и его совершенствования. Таким образом, во главе работы по совершенствованию аппарата управления появился специальный орган с очень большими полномочиями — наркомат по улучшению деятельности других наркоматов.

В результате его деятельности в 1920-е гг. сложилась система научно-исследовательских, хозрасчетных, ведомственных и общественных организаций по вопросам научной организации управления, в том числе делопроизводства. Рассмотрим, на какой правовой базе это происходило.

Общезвестно, что советская власть отказалась от прежнего законодательства и приступила к формированию новых правовых основ функционирования государства. Отдельные положения декретов и постановлений советской власти в той или иной степени касались делопроизводства и документации. Однако стройной системы законодательства по вопросам делопроизводства в стране после Октябрьской революции разработано не было. С созданием ЦКК—РКИ вопросы регулирования делопроизводства переходят на ведомственный уровень.

Позитивным результатом усилий ученых и специалистов 20-х гг. можно считать разработку ими Правил постановки архивной части делопроизводства в государственных, профессиональных и кооперативных учреждениях и предприятиях РСФСР (1928) и проекта Общих правил документации и документооборота (1931). Последние правила предполагали введение единой системы делопроизводства для всех учреждений.

Общие правила явились серьезной попыткой разработать общегосударственные нормы в области работы с документами, однако они так и остались нереализованными из-за закрытия Института техники управления, а также упразднения НК РКИ СССР.

Переход делопроизводства в ведение архивных органов

С начала 1930-х гг. в сфере делопроизводства стали более активно проявлять себя органы управления архивным делом. Актуальность вопросов делопроизводства остро ощущалась специалистами и учеными, работниками госаппарата. Перед самой Великой Отечественной войны в 1941 г. было проведено первое межотраслевое совещание по оргтехнике, на котором при рассмотрении проблем механизации управленческого труда высветилось тревожное положение дел в области делопроизводства. Совещание наметило уникальную по своей глубине и комплексности программу по улучшению ситуации, которая, к сожалению, не была реализована⁶. Тем не менее архивные органы последовательно продолжали усиливать свое влияние на делопроизводство.

В военные годы была предпринята попытка создания единого нормативного документа, регламентирующего делопроизводство. Проект был подготовлен в 1943 г. К.Г. Митяевым и назывался Инструкцией по постановке документальной части и охране документальных материалов текущего делопроизводства в народных комиссариатах и других учреждениях, организациях и предприятиях Союза ССР⁷. В условиях войны проект не был принят.

В 50-е гг. роль архивных органов в совершенствовании делопроизводства усилилась. Этому способствовало Положение о государственном архивном фонде Союза ССР 1958 г., которое вместо функции «наблюдения» предоставило архивным органам право контроля за документальной частью текущего делопроизводства⁸. С этого момента архивные органы активно встают во главе рационализации делопроизводства. Однако объем полномочий архивных органов не был четко очерчен. Среди архивистов сложилось мнение, что контроль архивных учреждений должен распространяться на все делопроизводственные процессы — от момента возникновения документа до передачи его на хранение в архив. Однако на рубеже 1950—1960-х гг. архивные учреждения еще не были готовы к решению таких масштабных задач⁹.

Единая государственная система делопроизводства

В этот период времени на повестку дня выдвигается проблема создания единого норматива, регламентирующего работу с управленческой документацией в стране. В 1963 г. Главархивом СССР был создан первый общесоюзный нормативный документ, касающийся делопроизводства, — Основные правила постановки документальной части делопроизводства и

работы архивов учреждений, организаций и предприятий СССР, а затем началась разработка Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД)¹⁰.

В сентябре 1973 г. основные положения ЕГСД были утверждены Государственным комитетом Совмина СССР по науке и технике и рекомендованы министерствам и ведомствам для использования их в практике работы¹¹. ЕГСД представляла собой научно-упорядоченный комплекс правил, нормативов и рекомендаций по ведению делопроизводства начиная с момента поступления или создания документов до передачи их в архив. В ЕГСД также излагались требования к организации служб делопроизводства в учреждениях и порядок их работы. Положения ЕГСД дополнялись Унифицированной системой организационно-распорядительной документации (УСОРД) и подкреплялись соответствующими ГОСТами.

В 1980 г. было принято новое Положение о Главном архивном управлении при Совете Министров СССР¹², которое значительно расширило полномочия архивных органов в сфере делопроизводства и возложило на них следующие задачи: организационно-методическое руководство организацией документов в делопроизводстве; внедрение, развитие и совершенствование Единой государственной системы делопроизводства и УСОРД, научное и методическое руководство их применением; разработка и утверждение обязательных для исполнения всеми организациями правил по вопросам организации документов в делопроизводстве. В результате государственная архивная служба получила возможность реально управлять качеством создаваемых в организациях документов.

Таким образом, следует отметить, что в 70—80-е гг. XX в. делопроизводство адекватно реагировало на запросы управленческой системы бюрократического типа на базе единых методических, организационных и технологических принципов. В системе государственного управления была создана единая основа организации документопотоков, которая обеспечила в общегосударственном масштабе документирование подготовки, принятия и реализации решений, а также регулирование сроков хранения документов в зависимости от их практического и научно-исторического значения¹³.

Правовое регулирование делопроизводства в Российской Федерации

Со времени распада СССР прошло десять лет. Становление новой российской государственности, ориентированной на построение демократического правового государства с социально ориентированной рыночной экономикой, ставит в число государственных задач документиро-

вание его деятельности, сохранение документации для ее оперативного использования и долговременного сохранения.

Изучение предшествующего исторического опыта показало, что эффективность решения данных вопросов зависит от того, насколько урегулирована в правовом отношении системная категория «документированная информация», которая обуславливает жизнедеятельность всех сфер общественной и личной жизни граждан и всех возможных форм их ассоциаций¹⁴.

Анализируя нормативную базу работы с документами в Российской Федерации, необходимо сделать принципиальное замечание, что постсоветская Россия сохранила действие советских актов в сфере делопроизводства, обеспечив тем самым историческую преемственность и сохранив базис для дальнейшего нормотворчества.

Основным правовым актом, определяющим современную государственную политику и права граждан России в сфере информационно-документационного обмена, является Конституция Российской Федерации. В ней записано: «Каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом...» (ч. 4, ст. 29).

В развитие конституционных норм на законодательном уровне закреплены основы государственной политики по отношению к информации и документации. Системообразующим актом в этой области является Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации»¹⁵.

Этот закон содержит ряд важнейших основополагающих положений для документационного обеспечения управления: он определяет термин-систему, порядок документирования информации и перевода ее в информационные ресурсы, устанавливает ответственность государства и его органов за решение этих вопросов, называет перечень обязательной документированной информации, которую должны вести организации — юридические лица. Значительную роль в системе информационного законодательства играет Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г.¹⁶

С учетом того, что существует мировое информационное пространство, возникла необходимость правового регулирования отношений в области передачи информации за пределы Российской Федерации и получения ее извне. Этот процесс осуществляется на основе Федерального закона «Об участии в международном информационном обмене»¹⁷.

Данный правовой акт содержит ряд положений, которые имеют важное значение для обмена документированной информацией. Закон определяет порядок ввоза и вывоза такой информации и накладывает ограничения на перемещение через границу РФ документированной информа-

ции, отнесенной к государственной тайне или иной конфиденциальной информации, к общероссийскому национальному достоянию; к архивному фонду; к иным категориям документированной информации, вывоз которой может быть ограничен законодательством РФ. Таким образом, информационное право по отношению к документированной информации дополнилось регулированием международного обмена ею.

Правовое регулирование отношений в области использования электронной цифровой подписи осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об электронной цифровой подписи», Гражданским кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также осуществляется соглашением сторон¹⁸.

Согласно закону, электронная цифровая подпись — реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе. В определенных условиях, электронная цифровая подпись в электронном документе равнозначна собственноручной подписи в документе на бумажном носителе.

Отношения в архивном деле являются предметом Основ законодательства об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, которые регулируют формирование, организацию хранения, учет, использование архивов и архивных фондов и управление ими в целях обеспечения сохранности архивных документов и их всестороннего использования в интересах граждан, общества и государства. Однако этот законодательный акт совершенно не касается вопросов делопроизводства.

Можно констатировать, что российское информационное законодательство регулирует лишь часть отношений, возникающих в сфере документирования информации, а архивное законодательство решает только вопросы архивного хранения документов. В определенной степени вопросы документирования, документального оформления взаимоотношений субъектов права устанавливаются в законодательных актах, посвященных отдельным предметным областям, например, законах о нотариате, бухгалтерском учете, налогообложении и т. д., а также в законодательных кодексах (ГК РФ, УПК РФ и других). В последнее время возникла тенденция сокращения и без того небольшого количества действующих нормативов.

Государственная система документационного обеспечения управления (1991), является ведомственным актом. Отменен стандарт, устанавли-

ливающий требования к оформлению организационно-распорядительных документов. В полном объеме действует лишь Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (2001).

В этих условиях возникает естественный вопрос: а необходимо ли нам в российских условиях правовое регулирование работы с документами в управлении?

Зарубежный опыт

В США с 1950 г. действует законодательство по управлению федеральной документацией. В 1980 г. принят Закон о сокращении работы с документами, направленный на создание единой правовой основы для этой области административной деятельности. В системе Национального архива США функционирует специальное подразделение, которое ведает вопросами управления документацией.

В ФРГ 26 июля 2000 г. правительство приняло новые Общие правила работы федеральных министерств, в которых подробно представлены организационно-технологические процедуры обработки документации на бумажной основе и принципиальные указания по работе с электронными документами. Указанные правила созданы в рамках государственной программы «Современное государство — современное управление»¹⁹.

Аналогичные примеры можно привести из практики других государств: Австралии, Финляндии, Англии, Чехии и др. Из республик СНГ наибольшего внимания в этом плане заслуживает законодательство Казахстана, Белоруссии, Киргизской Республики.

Особенно активно за рубежом в последнее десятилетие ведется работа по законодательному обеспечению внедрения информационных технологий обработки документов и электронного документооборота в сферу управления и взаимоотношений государственных структур с гражданами. В США в 2000 г. принят закон «О содействии использованию электронных документов и подписей в торговле между штатами и во внешней торговле». Представляет интерес опыт Великобритании по обеспечению граждан стандартными формами документов в электронном виде, а также опыт Швеции, где государственные учреждения в 1999 г. 95% закупок осуществляли при безбумажном оформлении сделок, а также Австралии, где специальная система позволяет обеспечивать электронные технологии при оплате коммунальных платежей, оформлении актов гражданского состояния, получении лицензий и иных разрешений, и т. д.

Этот далеко не полный перечень примеров показывает, что законодательное обеспечение работы с документами в государстве является решаемой задачей. Общая тенденция усиления правового обеспечения жизнедеятельности российского государства актуализирует вопрос о ликвидации законодательной лакуны в сфере регулирования вопросов управ-

ления документацией. Необходима разработка федерального закона «О документационном обеспечении управления».

Проект Федерального закона о ДОУ

При подготовке концепции законопроекта разработчиками рассматривались следующие названия закона: «О документации», «Об управлении документацией», «О документальном фонде», «О документировании, организации делопроизводства и хранении документов», «О документационном обеспечении управления» и некоторые другие. В результате обсуждения группа разработчиков остановилась на последнем варианте как наиболее отвечающем задачам правового регулирования в данной сфере. Под *документационным обеспечением управления* (ДОУ) понимается создание документированной информационной базы на различных носителях для использования управленческим аппаратом в процессе реализации его функций. Делопроизводство рассматривается в качестве организационно-правового и технологического инструмента для построения ДОУ.

В отличие от повсеместно применяемого термина «делопроизводство», существенным для ДОУ является его распространение на все системы управленческих документов на любых носителях; наличие самостоятельного структурного подразделения, в обязанности которого входит проектирование, внедрение и контроль за соблюдением соответствующих правил; а также установление ответственности управленческого персонала за нарушение требований закона и соответствующих подзаконных актов.

Другое название закона, по нашему мнению, не может вместить всей полноты требований к законодательному акту, регулиющему правоотношения в области управленческой документации, документирования, организации документооборота, формирования документальных систем и т. д.

Основные предложения по структуре и содержанию закона были изложены нами во втором номере журнала «Делопроизводство» за 2001 год²⁰. В настоящее время разработчиками закончена подготовка второй редакции законопроекта. По сравнению с первой редакций текст законопроекта претерпел существенные изменения. Так, в главе I «Общие положения» по-новому обозначена цель: «Целью настоящего Федерального закона является обеспечение правовых условий документирования, организации работы с документами и их хранения для обеспечения деятельности органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и граждан».

Уточнены предмет и сфера действия закона: «Предметом регулирования данного закона являются отношения, возникающие при докумен-

тационном обеспечении деятельности органов государственной власти, местного самоуправления, юридических лиц и граждан в процессе реализации их прав и обязанностей в соответствии с их правовым статусом. Закон действует на всей территории Российской Федерации и распространяется на деятельность с любыми, в том числе электронными документами».

Принципы и направления государственного регулирования вопросов ДОУ

В законопроекте сформулированы основные принципы документационного обеспечения управления:

- наиболее полное и достоверное отражение деятельности органов государственной власти, местного самоуправления, юридических лиц, граждан в пределах их законных интересов, прав и обязанностей в документах;
- обеспечение разработки, внедрения и контроля за использованием стандартов и унифицированных систем документации в деятельности органов государственной власти, местного самоуправления, в управленческих структурах организаций независимо от их форм собственности и формы организации;
- обеспечение работы с документами в соответствии с требованиями правового режима информационных ресурсов и обеспечения условий информационной безопасности;
- формирование и осуществление единой научно-технической политики в области документационного обеспечения управления на основе использования развивающихся информационных технологий;
- создание условий для использования электронных документов;
- совершенствование нормативно-правовой и методической основы регулирования документирования и документационного обеспечения процессов государственного, общественного управления, жизнедеятельности граждан и их ассоциаций.

Основными направлениями государственного регулирования в области документационного обеспечения управления являются:

- разработка государственной политики в области документационного обеспечения управления, включение в государственные программы задач по развитию информационных технологий как одного из обязательных условий совершенствования государственности и управления;
- поддержка создания защищенных информационных технологий, используемых в государственных системах документации;

- унификация и стандартизация систем документации, отражающих основные функции государственного управления и отношения юридических и физических лиц с органами государственной власти, местного самоуправления и между собой, учетно-регистрационных систем документации (реестров, регистров, классификаторов) с учетом международных стандартов и специфики условий Российской Федерации;
- обеспечение единых принципов и порядка формирования и использования ресурсов информационных систем в интересах граждан, государства, корпоративных и частных структур всех видов деятельности;
- организация подготовки и переподготовки специалистов для структур, занятых обработкой, агрегированием, созданием сетевых систем передачи документов в системе государственных информационных ресурсов;
- контроль за сохранностью документальных фондов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации с целью обеспечения их использования в интересах граждан, общества и государства;
- формирование и осуществление единой научно-технической политики в области документационного обеспечения управления с учетом использования новейших информационных технологий;
- развитие законодательства и нормативно-методической базы в области ДОУ.

Существенной переработке подверглись и остальные разделы законопроекта (полный текст законопроекта см. на сайте ВНИИДАД: www.vniidad.ru [Электрон. ресурс]).

Место ДОУ в административной реформе

Любое мероприятие в области информатизации активно вторгается в сферу документирования, документооборота. Наибольшее значение имеют в этом отношении проект Федеральной целевой программы (ФЦП) «Электронная Россия» на 2002—2010 гг., проекты административной и судебной реформ. Эти проекты касаются не только включения электронного документа в систему документирования информации, но, в принципе, ставят много вопросов о совершенствовании документального оформления и обеспечения процессов управления. Вопросы документирования и наведения порядка в области документооборота содержатся в Доктрине информационной безопасности. Они отражены и в послании президента РФ Федеральному собранию РФ в 2001 г. Только проект ФЦП «Электронная Россия» предусматривает ряд направлений, существ-

венным образом затрагивающих сферу документирования, делопроизводства и хранения документов.

Учитывая реальные условия России (активный переход к массовому использованию информационных технологий, сложность осуществления задач экономических, административных, судебных реформ), задачи упорядочения документирования и всех стадий ДОУ следует считать:

- 1) одной из важнейших областей государственной политики;
- 2) чувствительной зоной информационной безопасности;
- 3) областью применения технологий, позволяющих обеспечить гармоничное сочетание бумажных и электронных способов документирования и обмена документами, с перспективой плавного перехода к цифровым методам представления значительной части служебной и деловой информации.

Кроме того, нуждаются в урегулировании вопросы документирования деятельности всех без исключения организаций, участвующих в социально-экономической и общественной жизни государства, и вопросы социальной защищенности граждан посредством обязательного документирования их трудовой деятельности работодателями.

Важнейшим из условий активного применения Закона о ДОУ является возложение ответственности за его применение на один из федеральных исполнительных органов — Федеральную архивную службу России (Росархив). В этой связи первостепенным является вопрос об усилении координирующей роли Росархива и его структур как органов, ответственных за состояние управленческой документации, обеспечение сохранности, научного и практического ее использования, а также деятельности иных федеральных органов власти по отношению к упорядочению собственной документации; соблюдению действующих нормативов; обеспечению своевременной передачи документов постоянного срока хранения в государственные архивы, реализации соответствующего нормативам управления документацией в организациях своей системы.

¹ В основу статьи положен доклад автора на VIII Международной конференции «Документация в информационном обществе» (ноябрь 2001 г.).

² Шмидт С.О. У истоков российского абсолютизма. М., 1996. С. 451—452.

³ См.: Илюшенко М.П. История делопроизводства в дореволюционной России / РГГУ. М., 1993. С. 22—23.

⁴ См.: ПСЗ Российской империи. Собр. первое. Т. 20, № 14392.

⁵ См.: Там же. Т. 21, № 24686.

⁶ Программа включала в себя: создание организационно-методического центра; разработку типового положения о делопроизводстве как обязательной государственной норме; разработку типовых положений и должностных инструкций; развертывание производства оргтехники; унификацию документации; создание системы обучения, подготовки и пере-

- подготовки кадров; создание всесоюзного НИИ (см.: *Митяев К.Г.* История и организация делопроизводства в СССР. С. 117).
- ⁷ См.: СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД. № 8293.
- ⁸ См.: СП СССР. 1958. № 14. Ст. 112.
- ⁹ См.: *Малитиков А.С.* Некоторые вопросы организации и содержания научной работы в области ЕГСД // Труды ВНИИДАД. Т. 2. М., 1973. С. 6.
- ¹⁰ См.: СП СССР. 1963. № 15. Ст. 159.
- ¹¹ См.: Единая государственная система делопроизводства: (Основные положения) / Глав-архив СССР. М., 1974.
- ¹² См.: Постановление Совета Министров СССР «Об утверждении Положения о Государственном архивном фонде СССР и Положения о Главном архивном управлении при Совете Министров СССР» // СП СССР. 1980. № 10. Ст. 71.
- ¹³ См.: *Козлов В.П.* Российское архивное дело. М., 1999.
- ¹⁴ См.: *Бачило И.Л.* Современные правовые проблемы документирования информации // Документация в информационном обществе: электронное делопроизводство и электронный архив / ВНИИДАД. М., 2000. С. 8.
- ¹⁵ См.: СЗ РФ. 1995. № 8. Ст. 609.
- ¹⁶ См.: Российская газета. 1993. № 182, 21 сент.
- ¹⁷ См.: СЗ РФ — 1996. № 28.
- ¹⁸ См.: Федеральный закон от 10.01.2002. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» // Российская газета. 2002. 14 янв.
- ¹⁹ См.: *Moderner Staat — Moderne Verwaltung: Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien.* Berlin, 2000.
- ²⁰ См.: *Ларин М.В.* К вопросу о разработке концепции Федерального закона «О документационном обеспечении управления» // Делопроизводство. 2001. № 2. С. 3—8.